

## TỜ TRÌNH

*“Về việc đề nghị điều chỉnh, bổ sung, thay đổi Điều lệ”*

**Kính gửi: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2017  
TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN Y TẾ DANAMECO**

- Căn cứ Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/07/2015;
- Căn cứ Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29/06/2006;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Tổng Công ty Cổ phần Y tế DANAMECO;

Hội đồng quản trị đã rà soát, xem xét, đề xuất sửa đổi một số nội dung:

1. Cơ cấu tổ chức Tổng công ty như hồ sơ đính kèm cho phù hợp với tình hình thực tế.
2. Điều chỉnh số lượng Thành viên HĐQT độc lập xuống 20% tổng số thành viên HĐQT.
3. Trong trường hợp Chủ tịch HĐQT kiêm Tổng giám đốc, thì bầu thêm Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị chuyên trách. Với chức năng nhiệm vụ là thường trực giúp Chủ tịch Hội đồng quản trị chỉ đạo và xử lý công việc.
4. Trong trường hợp số lượng thành viên HĐQT là số chẵn, khi biểu quyết thông qua một vấn đề thuộc thẩm quyền HĐQT mà có số phiếu biểu quyết ngang nhau, thì bên nào có ý kiến biểu quyết của Chủ tịch thì được chọn.

Nếu được Đại hội đồng Cổ đông thông qua; các nội dung sửa đổi này sẽ có hiệu lực từ ngày thông qua và áp dụng thay thế cho nội dung tương ứng trong Điều lệ hiện hành.

Kính trình Đại hội Đồng cổ đông xem xét quyết định!.

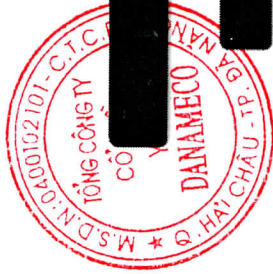
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



**DS. PHẠM THỊ MINH TRANG**



Địa chỉ: 105 Hùng Vương, Phường Hải Châu 1, Quận Hải Châu, Thành phố Đà Nẵng, Việt Nam  
Tel : (+84) 0511 3823951 - 3818478 - 3817137 - Fax: (+84) 0511 3810004 - 3830469  
Email: info@danameco.com



## SƠ ĐỒ TỔ CHỨC

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

TRỢ LÝ CHỦ TỊCH HĐQT

TỔNG GIÁM ĐỐC

BAN KIỂM SOÁT

PHÓ TGB  
PHỤ TRÁCH XUẤT NHẬP KHẨU

PHÓ TGB  
PHỤ TRÁCH KHỐI KINH DOANH & MARKETING

PHÓ TGB  
PHỤ TRÁCH KHỐI SẢN XUẤT

PHÓ TGB  
PHỤ TRÁCH TÀI CHÍNH KẾ HOẠCH

PHÓ TGB PHỤ TRÁCH  
HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

P. XUẤT NHẬP KHẨU

KHOẢNG DOANH

P. MARKETING

NHÀ MÁY  
HÒA CƯỜNG

NHÀ MÁY  
QUẢNG NAM

TTDV Y TẾ TỔNG  
HỢP

P. TÀI CHÍNH  
KẾ TOÁN

P. KẾ HOẠCH  
TỔNG HỢP

P. HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

P. KINH DOANH TBYT  
& VTYT

CHI NHÁNH HÀ NỘI

CHI NHÁNH HCM

CHI NHÁNH CẦN THƠ

MUA HÀNG

KHO VẠN

PHÁP CHẾ

NHÂN SỰ

KIỂM SOÁT NỘI BỘ



P. XUẤT NHẬP KHẨU

1. Phát triển thị trường xuất khẩu, làm kế hoạch xuất khẩu hàng hóa, làm kế hoạch xuất khẩu hàng hóa, làm kế hoạch xuất khẩu hàng hóa...
2. Theo dõi đơn hàng xuất khẩu, đảm bảo tiến độ cung ứng hàng hóa...
3. Liên lạc, đàm phán giá cả, điều khoản hợp đồng, vận chuyển hàng hóa...
4. Liên lạc, đàm phán giá cả, điều khoản hợp đồng, vận chuyển hàng hóa...
5. Hoàn thiện giấy pháp xuất/nhập, thủ tục hải quan & xuất nhập khẩu...
6. Biên dịch, công chứng tài liệu, hợp đồng tiếng nước ngoài...
7. Tham dự các sự kiện, hội chợ với mục đích xúc tiến thương mại...
8. Phiên dịch, tháp tùng đoàn khách nước ngoài tới tham quan, công tác...

P. KINH DOANH TBYT & VTYT

1. Chịu trách nhiệm về doanh số tại địa bàn được giao...
2. Phân chia doanh số & địa bàn cho từng NVKD bên dưới rõ ràng & hợp lý...
3. Chăm sóc KH, giải quyết phản ánh, khiếu nại trên địa bàn được giao...
4. Phát triển thị trường, kênh phân phối, đại lý... tại địa bàn được giao...
5. Tiếp tiếp tham gia đấu thầu, dựa trên bảng giá, chính sách, điều khoản... đã được phê duyệt từ tổng công ty...
6. Định kỳ & thường xuyên cập nhật các cơ hội bán hàng, nhu cầu hàng hóa, thông tin về đối thủ... thúc đẩy doanh số bán hàng từ đại lý, nhà phân phối trực thuộc...
7. Quản lý & có trách nhiệm theo dõi, thu hồi công nợ, các chi phí phát sinh...

CHI NHÁNH

1. Nghiên cứu, cải tiến, phát triển sản phẩm, bao bì, thị trường, đối thủ cạnh tranh, nhu cầu của KH trong nước & quốc tế...
2. Tổ chức các chiến dịch quảng cáo, quảng bá sản phẩm, nhân diện & định vị thương hiệu...
3. Quan lý các yếu tố tài chính của đơn vị theo yêu cầu của các cơ quan quản lý nhà nước & HĐQT...
4. Xây dựng & cập nhật bộ nhân diện thương hiệu...
5. Tham gia các sự kiện, hội thảo, hội nghị, triển lãm... trong nước với mục đích quảng bá & định vị thương hiệu...
6. Hỗ trợ phòng Xuất Nhập Khẩu thực hiện các chương trình xúc tiến thương mại, đẩy mạnh xuất khẩu...

P. MARKETING

1. Duyệt, cấp nhật hệ thống kế toán, sổ sách, chứng từ... liên quan theo đúng quy định...
2. Thể hiện các báo cáo tài chính định kỳ theo yêu cầu của các cơ quan quản lý nhà nước & HĐQT...
3. Quan lý các yếu tố tài chính của đơn vị theo yêu cầu của các cơ quan quản lý nhà nước & HĐQT...
4. Xây dựng & cập nhật bộ nhân diện thương hiệu...
5. Tham gia các sự kiện, hội thảo, hội nghị, triển lãm... trong nước với mục đích quảng bá & định vị thương hiệu...
6. Hỗ trợ phòng Xuất Nhập Khẩu thực hiện các chương trình xúc tiến thương mại, đẩy mạnh xuất khẩu...

TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

MUA HÀNG

1. Phụ trách việc mua hàng nội (NVL) phục vụ cho hoạt động, sản xuất của toàn bộ TCT & đơn vị trực thuộc...
2. Theo dõi, quản lý, kiểm soát quá trình mua hàng, đảm bảo tiến độ, chất lượng, giá cả...
3. Ghi nhận thông tin phản ánh về chất lượng hàng hóa & dịch vụ của NCC, định kỳ đánh giá năng lực & mức độ đáp ứng của NCC...

P. TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

P. KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

1. Nhập kho, xuất kho nguyên vật liệu, thành phẩm, hàng kinh doanh VTYT & hàng dịch vụ bán cần tại Nhà Máy Hóa Cường & Nhà Máy Quàng Nam...
2. Bộ tư ca trực phụ hợp với lịch làm việc & sản xuất của nhà máy, đảm bảo hoạt động liên tục của nhà máy...
3. Báo quản kho theo đúng quy định PCCC & Vệ Sinh Môi Trường, chịu toàn bộ trách nhiệm trước HĐQT về an toàn PCCC & VSM tại địa bàn phụ trách...
4. Lên kế hoạch, phương án vận chuyển hàng hóa từ nhà máy đến các chi nhánh, đại lý, khách hàng trên toàn quốc, đảm bảo giao hàng đúng hạn, nguyên vẹn với chi phí hợp lý nhất...

HỢP VẬN

PHẠM VỊ TÀI TRỢ

1. Lên kế hoạch sản xuất kinh doanh cho toàn bộ TCT, Tổng hợp thông tin, theo dõi tiến độ, báo cáo định kỳ kết quả triển khai các kế hoạch, chiến lược mà HĐQT & Ban Giám Đốc giao cho từng bộ phận hàng năm hoặc theo từng giai đoạn...
2. Báo mới kết nối Phòng Kinh Doanh, Phòng Xuất Nhập Khẩu & Bộ Phận Sản Xuất, Nhân & tổng hợp đơn đặt hàng & nhu cầu hàng hóa từ P. Kinh Doanh, P. Xuất Nhập Khẩu để chuyển sang bộ phận sản xuất. Theo dõi tiến độ cung ứng hàng & đơn đặt bộ phận sản xuất, đảm bảo giao hàng đúng tiến độ & đáp ứng kịp thời nhu cầu của KH...

P. HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

1. Định kỳ & thường xuyên kiểm tra việc tuân thủ các quy định về PCCC, VSM... của nhà máy Hóa Cường, nhà máy Quàng Nam & TIDVTTH...
2. Định kỳ & thường xuyên kiểm tra việc tuân thủ các quy định về ISO, QAVQC của toàn bộ hệ thống...
3. Lập các báo cáo định kỳ về việc tuân thủ tiêu chuẩn, quy định của toàn bộ hệ thống. Xây dựng mức thưởng/phạt tương ứng...

QUẢN LÝ CHẾ NHẬN SỰ

1. Xây dựng & quản lý hệ thống văn bản hành chính...
2. Các công tác hành chính, văn thư, mua sắm trang thiết bị văn phòng & văn phòng phẩm...
3. Tuyển dụng nhân sự cho toàn bộ hệ thống...
4. Soạn thảo & thông báo quyết định bổ nhiệm, sa thải, bãi nhiệm, thăng cấp... theo quyết định của HĐQT...
5. Tiến lương & phúc lợi (bảo hiểm, thuế TNCN, khám sức khỏe...) cho toàn bộ hệ thống...
6. Xây dựng & quản lý các kế hoạch đào tạo nội bộ & bên ngoài cho toàn bộ hệ thống...
7. Xây dựng, cấp nhật & quản lý hệ thống danh giá năng lực KPIs cho toàn bộ hệ thống...
8. Quản lý hệ thống CNTT, Server, Mail, Website...
9. Công đoàn & thi đua khen thưởng...

QUẢN LÝ CHẾ NHẬN SỰ

PHẠM VỊ TÀI TRỢ

1. Thường xuyên kiểm tra tình hình tuân thủ pháp luật của hệ thống văn bản hành chính trong toàn bộ TCT & đơn vị trực thuộc...
2. Xây dựng, chỉnh sửa & kiểm tra tính tuân thủ pháp luật của các hợp đồng kinh tế, hợp đồng phân phối, hợp đồng đại diện... trong toàn bộ hệ thống...
3. Tư vấn, tham mưu cho các bộ phận phòng ban trong hệ thống về các điều khoản trong hợp đồng, luật, nghị định, văn kiện, tranh chấp... thương mại...
5. Thường xuyên cấp nhật các nghị định, thông tư, luật... do cơ quan quản lý nhà nước ban hành tới các bộ phận/phòng ban liên quan...

NHÀ MÁY HÓA CƯỜNG

1. Sản xuất Bông, Bông Gạc, VTYT dùng trong phẫu thuật...
2. Sản xuất các sản phẩm dùng trong spa phục vụ xuất khẩu...
3. Sản xuất các sản phẩm phục vụ sức khỏe sinh sản, cấp cứu chấn thương, thiên tai dịch bệnh & chăm sóc sức khỏe cộng đồng...

NHÀ MÁY QUẢNG NAM

1. Sản xuất Bông, Bông Gạc, VTYT dùng trong phẫu thuật...
2. Sản xuất các sản phẩm phục vụ sức khỏe sinh sản, cấp cứu chấn thương, thiên tai dịch bệnh & chăm sóc sức khỏe cộng đồng...
3. Sản xuất khâu trang y tế...

TIDV Y TẾ TỔNG HỢP

1. Dịch vụ giặt tẩy, diệt trùng trang phục & dụng cụ y tế...



**TỔNG GIÁM ĐỐC**

1. Trực tiếp tổ chức quản lý, điều hành, giám sát, duy trì, cải tiến toàn bộ hoạt động của TCT & các đơn vị trực thuộc
2. Chịu trách nhiệm trước HĐQT và việc thực hiện các kế hoạch được HĐQT giao cho TCT & các đơn vị trực thuộc
3. Đại diện phát ngôn cho TCT trước các cơ quan chức năng, truyền thông, các cơ quan chức năng.
4. Đại diện cho TCT kí kết các hợp đồng, văn bản, quy chế... theo thẩm quyền được HĐQT phê duyệt

**P. TGB PHỤ TRÁCH XUẤT NHẬP KHẨU**

1. Chịu toàn bộ trách nhiệm trước HĐQT & BGD trong việc giám sát & triển khai toàn bộ các hoạt động, chức năng nhiệm vụ của P. Xuất Nhập khẩu (như đã nêu ở trên; có thể điều chỉnh bổ sung hoặc giảm đi theo từng thời kì)
2. Bổ trí nhân sự, phân công công việc, đánh giá hiệu quả công việc trong bộ phận phụ trách
3. Đề xuất tuyển dụng bổ sung, sa thải/bãi nhiệm, thăng cấp...đổi với nhân sự trong bộ phận phụ trách lên BGD & HĐQT

**P. TGB PHỤ TRÁCH KHỐI KINH DOANH & MARKETING**

1. Chịu toàn bộ trách nhiệm trước HĐQT & BGD trong việc giám sát & triển khai toàn bộ các hoạt động, chức năng nhiệm vụ của P. Kinh Doanh Marketing & các Chi Nhánh trực thuộc (như đã nêu ở trên; có thể điều chỉnh bổ sung hoặc giảm đi theo từng thời kì)
2. Bổ trí nhân sự, phân công công việc, đánh giá hiệu quả công việc trong bộ phận phụ trách
3. Đề xuất tuyển dụng bổ sung, sa thải/bãi nhiệm, thăng cấp...đổi với nhân sự trong bộ phận phụ trách lên BGD & HĐQT

**P. TGB PHỤ TRÁCH KHỐI SẢN XUẤT**

1. Chịu toàn bộ trách nhiệm trước HĐQT & BGD trong việc giám sát & triển khai toàn bộ các hoạt động, chức năng nhiệm vụ của Nhà Máy Hòa Cường, Nhà Máy Quảng Nam & TTDVYTHH (như đã nêu ở trên; có thể điều chỉnh bổ sung hoặc giảm đi theo từng thời kì)
2. Bổ trí nhân sự, phân công công việc, đánh giá hiệu quả công việc trong bộ phận phụ trách
3. Đề xuất tuyển dụng bổ sung, sa thải/bãi nhiệm, thăng cấp...đổi với nhân sự trong bộ phận phụ trách lên BGD & HĐQT

**P. TGB PHỤ TRÁCH TÀI CHÍNH KẾ HOẠCH**

1. Chịu toàn bộ trách nhiệm trước HĐQT & BGD trong việc giám sát & triển khai toàn bộ các hoạt động, chức năng nhiệm vụ của P. Tài Chính Kế Toán & P. Kế Hoạch Tổng Hợp (như đã nêu ở trên; có thể điều chỉnh bổ sung hoặc giảm đi theo từng thời kì)
2. Bổ trí nhân sự, phân công công việc, đánh giá hiệu quả công việc trong bộ phận phụ trách
3. Đề xuất tuyển dụng bổ sung, sa thải/bãi nhiệm, thăng cấp...đổi với nhân sự trong bộ phận phụ trách lên BGD & HĐQT

**P. TGB PHỤ TRÁCH HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ**

1. Chịu toàn bộ trách nhiệm trước HĐQT & BGD trong việc giám sát & triển khai toàn bộ các hoạt động, chức năng nhiệm vụ của P. Hành Chính Nhân Sự (như đã nêu ở trên; có thể điều chỉnh bổ sung hoặc giảm đi theo từng thời kì)
2. Bổ trí nhân sự, phân công công việc, đánh giá hiệu quả công việc trong bộ phận phụ trách
3. Đề xuất tuyển dụng bổ sung, sa thải/bãi nhiệm, thăng cấp...đổi với nhân sự trong bộ phận phụ trách lên BGD & HĐQT

**TRỢ LÝ CHỦ TỊCH HĐQT**

1. Đầu mối liên lạc, điều phối sự liên kết hoạt động giữa các phòng ban trong toàn bộ hệ thống
2. Phân tích, đánh giá kết quả hoạt động của từng bộ phận theo chức năng, nhiệm vụ được phân công
3. Hỗ trợ Chủ Tịch HĐQT trong công tác đối nội, đối ngoại
4. Tham gia & trợ giúp Chủ Tịch HĐQT trong các hội thảo, hội nghị quan trọng
5. Sắp xếp, lên lịch làm việc, lịch họp, lịch công tác... cho Chủ Tịch HĐQT
6. Tham gia, ghi chép & tổng hợp thông tin trong các cuộc họp có mặt Chủ Tịch HĐQT, Ban Giám Đốc
7. Tham gia vào các hoạt động tái cơ cấu, tuyển dụng, phân bổ, sắp xếp hợp lý nguồn nhân lực của tổng công ty
8. Hỗ trợ & tham gia vào các hoạt động quan trọng khác của phòng Hành Chính Nhân Sự